

(8) 人事課の研修

○研修一覧

| 研修区分 | 研修番号 | 研修名 | 研修種別 | 研修対象 | 申込方法 |
|--------|------|-------------------|------|------------------------------------|------|
| その他の研修 | 2550 | 給食パート職員等研修 | 悉皆 | 第1回 新任給食パート職員 第2回 新任給食職員等（調理業務） | 通知 |
| | 2551 | 新任学校用務職員研修 | 悉皆 | 新任学校用務職員 | 通知 |
| | 2552 | 新任学校用務職員フォローアップ研修 | 悉皆 | 新任学校用務職員 | 通知 |
| | 2553 | 学校用務職員グループ研修 | 悉皆 | 学校用務職員 | 通知 |
| | 2554 | 学校職員（用務等）研修 | 悉皆 | 学校用務職員 | 通知 |

| 研修番号 2550 <その他の研修> | | 給食パート職員等研修 | |
|---|------------|------------|--|
| ねらい 学校給食作業の基礎知識について学びます。 | | | |
| 対象・定員【悉皆】第1回 新任給食パート職員40名 第2回 新任給食職員等（調理業務）30名 | | | |
| 回 | 実施日時 | 場 所 | 内 容 |
| 1 | 4月上旬 半日 | 未定 | (講義) 給食パート職員の服務 食物アレルギー対応について 作業における安全衛生 講師：教育局人事課 健康教育課担当者 他 |
| 2 | 4月上旬 半日 | 未定 | (実技) 給食調理室において作業を体験 講師：給食技師 |
| 留意点 ・ 健康教育課との共催で実施します。 ・ 2班に分けて実施します。 ・ 詳細は別途通知します。 | | | |
| 連絡先 人事課 人事係(214-8858) | | | |

| 研修番号 2551 <その他の研修> | | 新任学校用務職員研修 | |
|--------------------------|--------------------|------------|--|
| ねらい 学校用務作業の基礎知識について学びます。 | | | |
| 対象・定員【悉皆】新任学校用務職員 40名 | | | |
| 回 | 実施日時 | 場 所 | 内 容 |
| 1 | 4月上旬 9:00~16:00 | 未定 | (講義) 学校用務職員の服務 学校用務作業についての概説 作業における安全衛生 講師：教育局人事課 学校施設課担当者、学校用務職員 |
| 留意点 ・ 詳細は別途通知します。 | | | |
| 連絡先 人事課 人事係(214-8858) | | | |

| 研修番号 2552 <その他の研修> | | 新任学校用務職員フォローアップ研修 | |
|--|-----------------------|-------------------|---|
| ねらい 新任学校用務職員が、3～4か月の実務を経てある程度の経験を積んだ段階で、先輩職員からのアドバイスをもらう機会を設け、改めて業務の範囲や安全確保について学びます。 | | | |
| 対象・定員【悉皆】新任学校用務職員 各40名 | | | |
| 回 | 実施日時 | 場 所 | 内 容 |
| 1 | 7～8月 夏季休業期間中 1日 | 未定 | (講義・演習) 外部講師を招いての実技講習 ※学校職員（用務等）研修と一緒に開催 講師：外部講師 |
| 2 | 7～8月 夏季休業期間中 1日 | 未定 | (講義・演習) 日常業務に関して、先輩職員を交えての情報・意見交換 日常業務についての実地研修 講師：教育局人事課担当者、学校用務職員 |
| 留意点 ・ 詳細は別途通知します。 | | | |
| 連絡先 人事課 人事係(214-8858) | | | |

| 研修番号 2553 <small>（その他の研修）</small> | | 学校用務職員グループ研修 | |
|--|-----------------|--|---|
| ねらい | | 学校用務職員としての能力向上を図るとともに、学校用務職員が自発的に研修内容を発案することで、職務に対する自己啓発の機会とします。 | |
| 対象・定員 【悉皆】学校用務職員 450名（18グループに分けて実施） | | | |
| 回 | 実施日時 | 場 所 | 内 容 |
| 1 | 7～8月 夏季休業期間中 | グループごとに異なる | （研修内容はグループごとに異なる） グループごとに学校用務職員自らが職務に関連した研修内容を立案し、人事課の承認を経て、各々実施 |
| 留意点 ・ 詳細は別途通知します。 | | | |
| 連絡先 人事課 人事係(214-8858) | | | |

| 研修番号 2554 <small>（その他の研修）</small> | | 学校職員（用務等）研修 | |
|--|---------------------------|---|---|
| ねらい | | 学校用務職員としての能力向上のため、学校用務に関する専門知識について学びます。 | |
| 対象・定員 【悉皆】学校用務職員 120名 | | | |
| 回 | 実施日時 | 場 所 | 内 容 |
| 1 | 7～8月 夏季休業期間中 1日又は半日 | 未定 | （講義・演習）アンケートを元に毎年約4テーマ実施（令和4年度分は未定） ※令和3年度は①小破修理・ポリッシャー・ワックス②花壇管理 ③刈払機④樹木剪定の4テーマ 講師： 専門知識を要するテーマについては外部講師を招聘 |
| 留意点 ・ 詳細は別途通知します。 | | | |
| 連絡先 人事課 人事係(214-8858) | | | |